

|                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BASES PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCION INTERNA Y DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE RESPONSABLE UNIDAD DE GESTIÓN Y APOYO GERENCIAL</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 1.- Objeto

Las presentes bases específicas rigen las condiciones de la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna y por el procedimiento de convocatoria pública las plazas convocadas en el Anexo I.

### 2.- Normas de aplicación

La cobertura de puestos de trabajo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Convenio Colectivo.

### 3.- Requisitos generales

Para poder participar en la convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos

1.- Tener la nacionalidad española. También podrán participar, en igualdad de condiciones que los españoles, a excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto al que se opta.

3.- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa

4.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas y sus empresas públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido despedido o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5.- Dominio de la lengua española.

6.- Estar en posesión del título universitario superior de Licenciado en Economía, Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas o su equivalente en Grado + Máster, siendo necesario que los estudios se correspondan con un NIVEL 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior - MECES (o nivel 7 del Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente - MECU).

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Respecto al requisito de homologación antes referido en este apartado, la correspondiente credencial deberá haber sido concedida y expedida como máximo el día de finalización de presentación de solicitudes para participar en las pruebas selectivas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.1 del Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores (BOE n.º 251, de 19.10.2022).

Igualmente, el reconocimiento de la cualificación profesional de títulos en aplicación de la normativa de la Unión Europea deberá haberse obtenido, como máximo, el día de finalización de presentación de solicitudes para participar en las pruebas selectivas.

8.- Experiencia mínima de 5 años en asesoramiento jurídico o económico a gabinetes o gerencias en materia de control y seguimiento presupuestario, gestión, coordinación y organización gerencial.

9.- Nivel de inglés B1 o superior

En la solicitud de participación a la convocatoria, las personas aspirantes declararán bajo su responsabilidad que son ciertos los datos expresados en la misma y que reúnen todos los requisitos exigidos.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como mantenerse durante todo el proceso selectivo y en el momento de la firma del contrato.

GSC se reserva el derecho de realizar de oficio en cualquier momento, una valoración médica de los aspirantes de no padecer enfermedad infectocontagiosa ni minusvalía de cualquier tipo que le imposibilite la prestación del trabajo y el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. La no asistencia por el aspirante a la cita de la valoración médica supondrá de inmediato la exclusión del procedimiento y/o de la lista de reserva.

#### **4.- Solicitudes de participación en la convocatoria y plazos**

El anuncio de la convocatoria será publicado en la página web de la entidad. [www.gsccanarias.com](http://www.gsccanarias.com).

Quienes deseen participar en la convocatoria deberán hacerlo exclusivamente a través del formulario específico establecido que estará disponible en la sede electrónica.

El plazo de presentación de solicitudes será de siete (7) días naturales, contados desde el día siguiente a la fecha de la publicación del anuncio en la página web de la entidad. Las solicitudes presentadas que contravengan lo expuesto en esta base, carecerán de validez con las consecuencias que de ello derive. La participación en este proceso de selección supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en tableros de anuncios y página web.

Los interesados/as en el puesto ofertados deberán presentar la siguiente documentación:

1.- Impreso normalizado de solicitud de admisión cumplimentado (Anexo II).

2.- Fotocopia de la titulación académica. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.- Certificado expedido en fechas previas a la presentación de la candidatura por la Seguridad Social sobre la vida laboral.

4.- Fotocopia del resto de los méritos alegados. Fotocopias de los certificados de los méritos alegados según los puntos 1, 2 y 3 del apartado 9 de las presentes bases. No se admitirán solicitudes sin la referida documentación adjunta a la misma.

5.- Currículum vitae actualizado.

6.- Proyecto (a evaluar tras la fase de méritos) según ANEXO III

7.- Copia del DNI.

8.- Formulario Excel Auto baremación

La acreditación de los requisitos y méritos se aportarán a la Unidad de Recursos Humanos una vez finalizado el proceso selectivo por parte del aspirante seleccionado. En el caso de que los requisitos y méritos no se aporten por el interesado o aportados no se correspondan con los justificantes existentes en el expediente, éste quedará automáticamente excluido del proceso, sin perjuicio de las acciones legales que se pudieran emprender por parte de la empresa. La acreditación mencionada se realizará en la Unidad de Recursos Humanos mediante la entrega de documentación original para su cotejo con las fotocopias entregadas durante el proceso. El plazo para cumplir con este requisito será de 7 días hábiles desde la comunicación realizada al interesado.

Las solicitudes deberán entregarse a través de la sede electrónica de la empresa, accediendo a la siguiente dirección: <https://gsccanarias.sedelectronica.es/>, seleccionando el trámite "Selección convenios", cumplimentado el formulario "Solicitud de Admisión a procedimiento de Selección Convenios GSC" y presentado la documentación pertinente.

Las solicitudes presentadas que contravengan lo expuesto en estas bases, carecerán de validez con las consecuencias que de ello derive. La participación en este proceso de selección supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en tabloneros de anuncios y página web.

No se recogerán solicitudes presentadas en papel.

### **5.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se comunicará a los interesados la admisión o exclusión del procedimiento.

Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de subsanación de defectos de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Si dentro del plazo establecido no subsanan el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

### **6.- Mesa de Evaluación**

Todas las pruebas serán elaboradas, confeccionadas y calificadas por una Mesa de Evaluación integrada por un máximo de cinco personas de igual o superior categoría profesional a la plaza objeto del concurso. Los miembros de la Mesa pertenecientes a la empresa serán designados por parte de la misma y el miembro perteneciente al comité de empresa será designado por el comité de empresa respectivo. La Mesa de Evaluación se regirá por los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes y tendrá como misión la realización del proceso de selección garantizando los principios de equidad e imparcialidad para la búsqueda del mejor perfil profesional.

La Mesa de Evaluación podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del/la Presidente/a o del/la Secretario/a. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría.

### **7.- Sistema de selección por promoción interna**

El sistema de selección será el mismo que el indicado en el apartado 8 posterior.

De acuerdo con el contenido del convenio colectivo, podrá participar en el procedimiento el personal de GSC que reúna la titulación y condiciones requeridas, aun siendo la categoría del mismo grupo o inferior, previa la superación de las pruebas selectivas.

En la selección del candidato para el puesto se dará prioridad a los/as candidatos/as que hayan sido seleccionados del proceso de promoción interna. Los/as candidatos/as correspondientes al proceso de convocatoria pública se situarán en su orden de prelación, a continuación de los anteriores.

### **8.- Sistema de selección por convocatoria pública**

El proceso de selección consistirá en la totalidad o parcialidad de las siguientes fases:

**Fase I:** Valoración del historial profesional (4 puntos). Los criterios de valoración del historial profesional se encuentran recogidos en la cláusula novena de las presentes bases.

Para poder pasar a la Fase II será necesario que en esta fase los aspirantes tengan una valoración igual o superior a 2 puntos.

**Fase II:** Evaluación de memoria, a presentar con la solicitud y siguiendo las indicaciones del ANEXO III (4 puntos).

**Fase III:** Entrevista (2 puntos).

Con los aspirantes que superen las dos fases anteriores se realizará una entrevista. En esta fase, las personas aspirantes deberán superar una entrevista personal que determinará la adecuación al perfil requerido de las candidaturas.

La puntuación total obtenida se obtiene por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase I, II y III. En caso de empate en la puntuación final el criterio a seguir será el de mayor puntuación en la Fase II, a continuación el de mayor puntuación en la Fase I. En caso de continuar el empate, se utilizará el sorteo/antigüedad.

GSC se reserva la capacidad de realizar cualquier otra actuación dentro del proceso de selección encaminada a determinar con garantías la mayor adecuación de los seleccionados.

### **9.- Criterios de valoración análisis de historial profesional: máximo 4 puntos**

1.- Por tener una segunda titulación, adicional a la de acceso, de las que se encuentran recogidas en el punto 6 de los Requisitos Generales.

Por aportar titulación: 2 puntos.

La puntuación anterior hace referencia a acreditación por parte del candidato, de estar en posesión de titulación universitaria MECES 3, de las relacionadas en el punto 6 de los Requisitos Generales.

A estos efectos se considerarán Licenciaturas Universitarias y Grado + Máster Universitario (oficial) en la materia relacionada, siendo los incluidos en MECES 3.

2.- Experiencia adicional, a la mínima requerida 5 años, en asesoramiento jurídico o económico a gabinetes o gerencias en materia de control y seguimiento presupuestario.

Por mes completo: 0,04166 puntos (máximo 1,5 puntos)

No se valorará la experiencia que no guarde relación con el puesto convocado.

La puntuación anterior hace referencia a la experiencia derivada de contratos de trabajo a tiempo completo. En el supuesto de contratos a tiempo parcial se ponderará el tiempo de la experiencia demostrado en función de la proporción que resulte de dividir la jornada diaria de trabajo del contrato a tiempo parcial con respecto a la jornada diaria de un contrato a jornada completa.

3.- Formación acreditada y específica en las siguientes materias relacionadas con el desempeño del puesto: cursos de técnicas presupuestarias en Administraciones Públicas, cursos sobre la Ley de Contratos del Sector Público, cursos sobre innovación en las Administraciones Públicas o cursos de análisis financiero: máximo 0,5 puntos.

Duración superior o igual a 100 horas: 0,25 puntos.

Duración superior o igual a 50 horas e inferior a 100 horas: 0,12 puntos.

Duración superior o igual a 25 horas e inferior a 50 horas: 0,06 puntos.

No se valorará la experiencia que no guarde relación con el puesto convocado.

Si no se acredita la duración del mismo no se puntúa. Dentro de este apartado y teniendo en cuenta la duración expuesta anteriormente, se valorará con la mitad de los puntos a los cursos, jornadas y seminarios realizados en centros no homologados.

#### **Información básica de protección de datos**

Responsable: el responsable del tratamiento de sus datos es: GESTION DE SERVICIOS PARA LA SALUD Y SEGURIDAD EN CANARIAS S.A. - A35378066. Calle León y Castillo, 431 3 planta Edificio Usos Múltiples VI, 350007 - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (Las Palmas) Teléfono: 922238600. Web: [www.gsccanarias.com](http://www.gsccanarias.com). Correo-e: [gscprotecciondedatos@gsccanarias.com](mailto:gscprotecciondedatos@gsccanarias.com). Contacto con el Delegado de Protección de Datos: [gscdpo@gsccanarias.com](mailto:gscdpo@gsccanarias.com).

Finalidad: Los datos serán utilizados con el objeto de formar parte de procesos de selección de personal de GSC. Los datos serán conservados el tiempo necesario para la tramitación de dicho proceso selectivo y mientras se encuentre vigente.

Legitimación: Ejecución de un contrato/precontrato y consentimiento del interesado.

Destinatarios: Los datos serán comunicados a los participantes en el proceso selectivo: lista, notas y DNI con la finalidad de dar transparencia al proceso selectivo.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación o revocar el consentimiento prestado en la dirección postal o correo-e del Responsable del Tratamiento. Asimismo, los interesados tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos [www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la página web de GSC [www.gsccanarias.com](http://www.gsccanarias.com) o solicitar una copia a través del correo-e [gscprotecciondedatos@gsccanarias.com](mailto:gscprotecciondedatos@gsccanarias.com)

## ANEXO I: CONDICIONES DEL PUESTO OFERTADO

### DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO Y PLAZAS

Categoría: Responsable de Unidad.

Puesto: Responsable Unidad de Gestión y Apoyo Gerencial.

Contratación de carácter temporal

Plazas: 1.

### LOCALIZACIÓN HABITUAL DE TRABAJO

Sta. Cruz de Tenerife.

### DEPENDENCIA

Gerencia

### MISIÓN

El Responsable de Unidad de Gestión y Apoyo Gerencial debe asistir y colaborar estrechamente con el Director Gerente en la definición y ejecución de estrategias corporativas, asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos de la organización. Su labor implica la supervisión y coordinación de áreas clave, la optimización de procesos internos y la facilitación de la toma de decisiones mediante el análisis de datos y la evaluación de riesgos. Además, actúa como enlace entre la alta dirección y los diferentes departamentos, fomentando la comunicación, el cumplimiento normativo y la mejora continua, contribuyendo así al crecimiento sostenible y a la competitividad de la empresa.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Gestión Administrativa y Documental: Organizar, archivar y gestionar documentos internos, redactar informes, actas de reuniones y correspondencia
- Coordinación de Agenda y Eventos: apoyo a las reuniones y compromisos de la Gerencia, coordinar eventos internos y externos, incluyendo logística y comunicación.
- Apoyo en la Toma de Decisiones: recopilar y analizar información relevante para la gerencia, elaborar resúmenes ejecutivos y reportes estratégicos.
- Supervisión y Seguimiento de Tareas: seguimiento a proyectos y tareas delegadas, garantizar el cumplimiento de plazos y objetivos.
- Comunicación Interna y Externa: actuar como enlace entre la gerencia y otros departamentos, gestionar relaciones con clientes, proveedores y socios estratégicos,
- Apoyo en general a la gestión: apoyar en todo lo necesario a demanda de la dirección gerencia en función de su potestad y facultad organizativa de la entidad.
- Manejo de Herramientas Tecnológicas: utilizar software de gestión empresarial (ERP, CRM, etc.), administrar bases de datos y plataformas de comunicación

### FUNCIONES COMUNES

- Participar en las actividades formativas de la empresa, de manera que el valor personal de cada profesional pueda ser compartido con otros miembros del equipo.
- Colaborar con las diferentes Unidades y Divisiones de la empresa.
- Participar en las tareas de higiene, seguridad y salud laboral, así como en los planes de evacuación y protección contra incendios.
- Colaborar con el resto del equipo humano en las tareas propias de éstos, así como otras que en situaciones excepcionales sean necesarias para el desarrollo del objeto social de la empresa.

## **REMUNERACIÓN**

La remuneración bruta total se distribuye en una cantidad fija en concepto de salario base y pluses de convenio, a razón de catorce pagas (doce mensualidades y dos pagas extraordinarias: una en junio y otra en diciembre) y en una parte variable en concepto de plus por logro de objetivos trimestrales pactados y alcanzados con la empresa, de acuerdo a la evaluación del desempeño de los mismos. La cuantía de la remuneración será la establecida para la categoría en el convenio de la empresa.

## **JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

La jornada máxima de trabajo será de 35 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. El horario será de 8:00 a 15 horas, excepto en los meses de verano y navidad donde se reduce el horario una hora, quedando establecido de 08:00 a 14:00 horas.

## **DERECHOS DE IMAGEN Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

El o la contratado/a acuerda ceder su derecho de imagen dentro del ámbito de prestación de su actividad, no pudiendo llevar a cabo, en lo que al ejercicio de su profesión se refiere, alegación alguna al respecto. GSC se reserva los derechos de propiedad intelectual de todos los trabajos y la documentación realizada por el contratado en Congresos, exposiciones, cursos u otros eventos o actividades de difusión o promoción, que tengan relación con el ejercicio de su profesión dentro del objeto de su contrato.

## **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La persona contratada se comprometerá a guardar la confidencialidad de datos y situaciones que pudiera conocer con ocasión de su actividad. Su incumplimiento será causa de responsabilidad penal y civil. La utilización de datos tanto cualitativos como cuantitativos para la realización de estudios, estadísticas y demás toma de datos, así como la de su exposición en jornadas, congresos y demás eventos, queda supeditada a la autorización expresa de la Dirección Gerencia de GSC.

## **INCOMPATIBILIDAD**

El/la trabajador/a se encontrará en todo momento afecto por la normativa de Incompatibilidades del personal al Servicio de la Administración Pública, por lo que no podrá prestar actividad alguna –pública o privada- sin la previa concesión de la compatibilidad por parte del órgano competente de la administración. La inobservancia de dicha regulación podrá suponer la resolución del contrato con GSC, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran adoptarse por el órgano contratante del otro puesto de trabajo.

## **PERÍODO DE PRUEBA**

De conformidad con lo dispuesto en el convenio colectivo, se establece para este personal un periodo de prueba de 60 días. Se considerará superado el periodo de prueba en aquellos casos en los que se efectúe actividad laboral discontinua en el puesto, siempre y cuando se supere los 60 días en un año, independientemente del número de contratos efectuados al trabajador.

**ANEXO II: IMPRESO NORMALIZADO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN****PUESTO (referencia):****FECHA CONVOCATORIA:****DATOS PERSONALES**

|                  |  |                       |  |
|------------------|--|-----------------------|--|
| <b>D.N.I.</b>    |  |                       |  |
| <b>APELLIDOS</b> |  | <b>NOMBRE</b>         |  |
| <b>E-MAIL</b>    |  | <b>TELEFONO MOVIL</b> |  |
| <b>DIRECCION</b> |  |                       |  |

**PROCEDIMIENTO** Marcar con una cruz en el recuadro correspondiente a la opción por la que se opta:Promoción interna ☐Convocatoria pública ☐**Declaración responsable**

El firmante del presente documento declara bajo su responsabilidad que:

- Que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a la categoría convocada
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas y sus empresas públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido despedido o inhabilitado.
- Que, en el caso de ser nacional de otro Estado, no se halla inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Que acepta las características y condiciones de las bases de selección objeto del presente proceso.
- Que ha recibido información básica sobre protección de datos y que autoriza el tratamiento de datos de carácter personal para la finalidad descrita.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**NOTA:** el e-mail proporcionado será el usado por GSC para realizar las notificaciones

### ANEXO III: PUESTO DE RESPONSABLE DE APOYO GERENCIAL

#### Introducción:

Gestión de Servicios para la Salud y Seguridad en Canarias (GSC) es una empresa pública del Gobierno de Canarias, adscrita a la Consejería de Sanidad y a la Consejería de Política Territorial, Cohesión Territorial y Aguas. Su objeto social abarca una amplia cartera de servicios esenciales para la comunidad, como la gestión de urgencias y el transporte sanitario, la coordinación de emergencias, la formación en salud y seguridad pública, así como la gestión económica y la recaudación sanitaria. Entre sus principales marcas destacan el Servicio de Urgencias Canario (SUC) y el Centro Coordinador de Emergencias y Seguridad (CECOES) 1-1-2, además de otros servicios fundamentales como el Transporte Sanitario No Urgente (TSNU) y la atención a víctimas de violencia de género.

En este contexto, la Dirección Gerencia de GSC desempeña un papel estratégico en la planificación, coordinación y supervisión de los diferentes servicios prestados por la entidad, garantizando su eficiencia y cumplimiento con la normativa vigente. Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Dirección Gerencia requiere personal de apoyo que facilite la gestión administrativa, la interlocución con los distintos órganos internos y externos, y la coordinación de tareas que contribuyan a la toma de decisiones y la operatividad de la empresa.

#### Enunciado:

En el marco del proceso selectivo para el puesto de Responsable de Unidad de Gestión y Apoyo Gerencial, se solicita al candidato que elabore un documento (**máximo 4 páginas**) en el que:

1. Defina las funciones principales que debe desempeñar un puesto de apoyo a la gestión de la Dirección Gerencia en una empresa pública como GSC, teniendo en cuenta su estructura, objeto social y el ámbito de sus competencias. (máx. 1 punto)
2. Analice la importancia de estas funciones dentro de la operativa de la empresa, justificando su relevancia en la optimización de los procesos de gestión, toma de decisiones y cumplimiento normativo. (máx. 1 punto)
3. Proponga un perfil competencial adecuado, identificando los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para desempeñar eficazmente este puesto, con especial atención a la gestión administrativa, la comunicación institucional y la capacidad de trabajo en entornos de alta exigencia. (máx. 1 punto)
4. Incluya ejemplos prácticos de situaciones en las que un profesional en este puesto pueda contribuir a la mejora de la eficiencia y eficacia de la Dirección Gerencia en la prestación de los servicios de GSC. (máx. 1 punto)

El candidato deberá fundamentar su respuesta con un enfoque claro, estructurado y argumentado, valorándose la precisión en el análisis, la capacidad de síntesis y la adecuación a la naturaleza del puesto.